

## **ALLEGATO B-AA – GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**Figura professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Supporto amministrativo e contabile**

PN "Scuola e competenze" 2021-2027 – FSE+ – Codice: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2025-98 – CUP: J14D25000610007

Cognome e nome del candidato: \_\_\_\_\_

Modulo/i o ambito per cui si concorre: \_\_\_\_\_

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b> <i>Requisito di ammissione: essere personale AA interno in servizio per l'intera durata del progetto. Conoscenza delle piattaforme gestionali ministeriali (SIF2127, GPU/Indire, MEPA/Consip) o disponibilità ad acquisirla prima dell'avvio.</i>	<b>Max</b>	<b>PUNTI</b>	n. rif. CV	Punteggio commissione
<b>A – TITOLO DI STUDIO (verrà valutato un solo titolo)</b>				
<b>A1. Laurea magistrale / vecchio ordinamento</b>	1	p. 15		
<b>A2. Laurea triennale (in alternativa ad A1)</b>	1	p. 10		
<b>A3. Diploma di scuola secondaria superiore (in alternativa ad A1 e A2)</b>	1	p. 5		
<b>B – COMPETENZE INFORMATICHE E CERTIFICAZIONI</b>				
<b>B1. Competenze ICT certificate MIM (max 2 certificazioni)</b>	2	p. 5 cad.		
<b>B2. Certificazione di alfabetizzazione digitale riconosciuta (ECDL, ICDL o equivalente – max 1 certificazione)</b>	1	p. 4		
<b>C – ESPERIENZE SPECIFICHE (nello specifico settore in cui si concorre)</b>				
<b>C1. Esperienze come Assistente Amministrativo in ambito amministrativo-contabile in progetti FSE / PN Scuola (min. 20 ore – max 5 esperienze)</b>	5	p. 5 cad.		
<b>C2. Utilizzo documentato di piattaforme gestionali ministeriali: SIF2127, GPU/Indire, MEPA/Consip (max 4 – una per tipologia di piattaforma)</b>	4	p. 4 cad.		
<b>C3. Esperienze di liquidazione compensi e gestione emolumenti in ambito scolastico (max 3 esperienze documentate)</b>	3	p. 4 cad.		
<b>C4. Esperienze di protocollo, archiviazione e pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente in istituzioni scolastiche (max 3 esperienze)</b>	3	p. 3 cad.		

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b> <i>Requisito di ammissione: essere personale AA interno in servizio per l'intera durata del progetto. Conoscenza delle piattaforme gestionali ministeriali (SIF2127, GPU/Indire, MEPA/Consip) o disponibilità ad acquisirla prima dell'avvio.</i>	<b>Max</b>	<b>PUNTI</b>	n. rif. CV	Punteggio commissione
<b>C5. Formazione specifica su fondi europei, normativa acquisti pubblici o gestione contabile PA (min. 12 ore con attestato – max 4 corsi)</b>	4	p. 2 cad.		
<b>TOTALE MASSIMO</b>		<b>100</b>		

**Istruzioni:** Il Curriculum Vitae deve essere numerato per ogni titolo, esperienza o formazione per i quali si richiede l'attribuzione del punteggio. I numeri devono essere riportati nella colonna "n. rif. CV". La colonna "Punteggio commissione" viene compilata esclusivamente dalla commissione/DS e non dal candidato.

Punteggio totale autovalutato dal candidato: \_\_\_\_\_ / 100

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ del candidato \_\_\_\_\_

(Spazio riservato alla commissione / DS — non compilare da parte del candidato)

Punteggio totale attribuito dalla commissione: \_\_\_\_\_ / 100

Ammesso:  Sì  No (punteggio minimo di ammissione: non previsto, selezione per comparazione)

Data della valutazione: \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico / La Commissione \_\_\_\_\_